





SISTEMA DE INFORMACION PARA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DERIVADAS DE AUDITORIAS SIIRCI - CGR

Agencia GTZ, Nicaragua
Proyecto: PROGODEL - Componente Transparencia Fiscal
Ref.: 06.2023.7-001.30

MANUAL DE USUARIO
SIIRCI
Fase#1

Contenido

1. Introducción

SIIRCI es una aplicación WEB que se desarrollo con el objetivo de ayudarle a la DGA darle seguimiento al cumplimiento de la EPA en la implantación de las recomendaciones de control interno derivadas de los informes de auditorias.

1.1. Requerimientos del Sistema

1.1.1. Requerimientos del Servidor:

- Software:
  Sistema Operativo: Distribuciones basadas en Fedora con sus actualizaciones
  Java 1.6.0_17 o superior.
  PostgreSQL 8 o superior.

- Hardware:
  Procesador Intel Core 2 Duo E6305 / Intel Xeon E5502 , 1.86GHz o superior
  Memoria DDR 4 GB o más
  Disco duro 100 GB SATA o más (recomendamos 2 discos idénticos para el sistema de respaldos)
  Tarjeta de Red de 1 GB
  Opcional: CD RW u otro dispositivo para Respaldos

1.1.2. Requerimientos de los Clientes:

- Software:
  Navegador (recomendamos Mozilla Firefox 3.5)
  Adobe Reader
  En caso de las EPA – conexión a Internet

1.2. Procedimiento de Instalación

1.2.1. Instalación en el Servidor

Para instalar el Sistema SIIRCI en el Servidor sigua los siguientes pasos:

- Instale cualquiera de las distribuciones basadas en Fedora con sus actualizaciones. (CentOS 5.4) Durante la instalación asegúrese de incluir el paquete del servidor de Base de datos PostgreSQL 8 o superior.
- Con ayuda del script **$HOME/.ags/crear_db.sh**, crea la base de datos.
- Instale Java 1.6.0_17 o superior.
- Instale apache Tomcat versión 6.0.20.
- Descomprima la aplicación en Tomcat.

1.2.2. Instalación en los Clientes

El proceso de Instalación en los clientes es mucho más sencillo. Casi todas las máquinas con el sistema operativo Windows tienen instalado Internet Explorer. Se recomienda actualizar Internet Explorer en las máquinas cliente al menos a la versión 7. En caso de no tener ningún navegador de Internet instalado en la máquina cliente, puede instalar Mozilla o Mozilla FireFox preferiblemente.

2. Elementos del Sistema

2.1. Formularios

Los Formularios se utilizan fundamentalmente para entrada de datos a los registros de la Base de Datos. La mayor parte de la información de un formulario proviene de registros almacenados en la base de datos. Existe información adicional que puede ser presentada en el formulario, aunque esta información no se encuentre almacenada en la Base de Datos. Los formularios se componen de una serie de elementos de control. Para moverse de un elemento de control a otro en el orden establecido, se utiliza la tecla **TAB**. Para moverse en sentido opuesto, se ocupa la combinación de teclas **SHIFT+TAB**. A continuación se presentan algunos tipos de elementos de control que la aplicación utiliza:

Etiquetas - Las etiquetas se utilizan en un formulario o informe para presentar texto de tipo descriptivo, como títulos, rótulos, o breves instrucciones. Las etiquetas no presentan valores de campos o expresiones, no cambian cuando se cambia de un registro a otro. Por lo tanto no es posible realizar ninguna acción con ellas.

Cuadros de Texto - Los cuadros de texto se utilizan en un formulario o informe para presentar los datos. Este tipo de cuadro de texto se llama un cuadro de texto **dependiente** porque depende de los datos de un campo y no es posible escribir en ellos. Los cuadros de texto también pueden ser **independientes**. Los cuadros de texto independientes se usan para aceptar la entrada de datos del usuario y es posible escribir en ellos.

Cuadros Combinados - En muchos casos, es más rápido y fácil seleccionar un valor de una lista que recordar un valor para teclearlo. Un cuadro combinado es como un cuadro cuadro de lista. La lista en un cuadro de lista consiste en columna de filas. La columna puede tener una o más filas. La lista se encuentra en orden ascendente y se despliega pulsando en el botón que se encuentra a la derecha del cuadro combinado. Una vez desplegada la lista es posible con ayuda del ratón seleccionar un valor haciendo clic sobre el valor deseado. Con ayuda del teclado es posible realizar la misma función utilizando las teclas ê y é para colocar el cursor sobre el valor deseado y seleccionarlo apretando la tecla ENTER.

Repeater - El contenido de este control permite repetir un conjunto de otros controles tales como cuadros de texto o cuadros combinados. Estos controles pueden estar inicializados o no, un ejemplo de un repeater no inicializado es: Al igual que para el repeater inicializado, para agregar un nuevo valor para el repeater, pulse el botón Agregar o si desea eliminar una fila del repeater, dar clic en el botón Eliminar.

Botones de Comando - Un botón de comando se utiliza en un formulario para ejecutar una acción. Por ejemplo existen botones de comando que presentan informes, otros botones crean, editan, actualizan o borran información de la base de datos. Para activar un botón de comando pulse sobre el botón con el ratón.

Etiquetas de Ayuda - Las Notas y la Ayuda son etiquetas y ventanas de ayuda para los usuarios. Sirven para presentar información de ayuda al usuario.

Para presentar la ventana de ayuda de una etiqueta debe pulsar sobre la etiqueta: ?. Para cerrar una ventana de ayuda solo debe pasar el cursor del ratón sobre la opción **Cerrar** en la parte superior derecha de la ventana o dar clic en cualquier parte del formulario. Cuando el foco del ratón se encuentra en unos de los controles del formulario, aparecen ventanas de ayuda, éstas se cierran al pasar un determinado tiempo.

Campos Requeridos - Son campos que se les debe asignar un valor de forma obligatoria, o sea no puede quedar vacío, estos se identifican con un asterisco.

2.2. Menú Principal

El menú principal del SIIRCI consta de los siguientes elementos: ARCHIVO, DGA, EPA, INFORMACION ADICIONAL, INFORMES, ADMINISTRACION y AYUDA. Cada uno de estos elementos contiene comandos o submenús relacionados entre sí. Los elementos del menú del sistema se conocen como **menús desplegables**, lo que significa que después de pasar el ratón en un nombre del menú éste se abrirá o se desplegará. Los comandos del menú llevan a cabo funciones del sistema en forma inmediata o bien abren formularios. Una vez que aparece un menú, se puede elegir un comando pulsando sobre el mismo o puede cerrar el menú al pulsar en cualquier otra parte fuera del menú. Cuando una opción del menú se encuentra seleccionada, esta invierte sus colores resaltando entre las otras. Debajo de la barra del menú se encuentra una barra que indica al usuario en cual formulario se encuentra. Vea un ejemplo del Menú Desplegable en la **Ilustración 1**.



***Ilustración 1**: Menú Desplegable*

3. Opciones y Metodología

En este capítulo, se describe detalladamente cada una de las opciones del menú y las características de funcionamiento del Sistema SIIRCI. Con esta descripción se pretende darle al usuario una visión detallada de todas las opciones disponibles en el sistema, así como también la metodología a seguir en el llenado de los formularios.

3.1. Metodología



***Ilustración 2**: Flujo de datos*

La metodología de trabajo en SIIRCI es la siguiente:

1. Agregar toda la información en el Menú de Información Adicional.
2. Agregar el Informe de Auditoria en el Menú DGA, mandar el correo de notificación a la EPA.
3. La EPA agrega los avances de la implantación de las recomendaciones. ***NOTA:** Después del plazo establecido caduca la contraseña de la EPA y ya no tiene permiso de cambiar o agregar los avances de la implantación de las recomendaciones.*
4. DGA mediante informes le puede dar el seguimiento al cumplimiento de la implantación de las recomendaciones por cada entidad.

Vea el diagrama del flujo de datos del proceso de Control y Seguimiento de las Recomendaciones de Control Interno en la **Ilustración 2.**

3.2. Ejecución del Programa

El Sistema SIIRCI se ejecuta pulsando sobre el icono de su Navegador (Mozilla, Mozilla FireFox, Opera, Netscape, Konqueror, Nautilus, Internet Explorer, etc.). Luego debe escribir la dirección URI del servidor donde se encuentra instalado el sistema. (Ejemplo: http://servidor:8080/siirci/). Después de cargar exitosamente el programa, el Sistema requerirá que se identifique. Para este fin, despliega su subsistema de seguridad Verificación de Usuario para que introduzca su nombre y contraseña como se muestra a continuación:

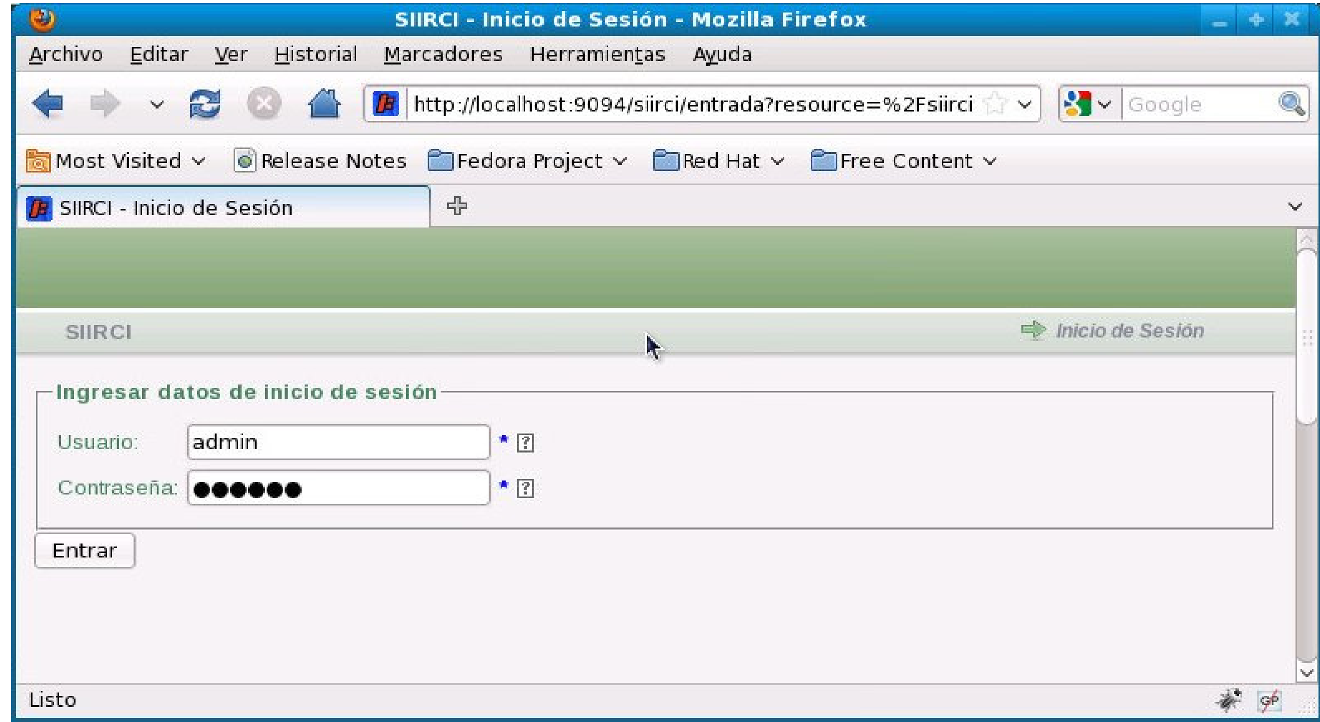


***Ilustración 3**: Pantalla de Inicio de SIIRCI*

3.3. Opciones del Menú ARCHIVO

El menú Archivo tiene 2 opciones.

3.3.1. Página de Inicio

La página de inicio le da la bienvenida al sistema.

3.3.2. Salir

Esta opción es para salir del sistema.

NOTA: El sistema cierra la sesión del usuario automáticamente si no ha sido utilizado por más de 30 minutos. Para volver a entrar presentará el formulario de Verificación de Usuario, dónde se ingresa el nombre y la contraseña del usuario.

3.4. Opciones del Menú INFORMACION ADICIONAL

Las opciones de este menú permiten agregar los datos para presentar las listas desplegables para rellenar los formularios del sistema. Al hacer clic en cualquier opción del menú se presenta un formulario que permite agregar, buscar, editar y borrar los datos relacionados con esa opción:

- Para ***agregar*** datos nuevos se tiene que escoger el Botón Agregar.
- Para ***buscar*** datos ingresados: A) Si el usuario desea ver una lista de todos los datos, los campos del formulario de búsqueda se dejan en blanco y al hacer un clic en el botón Buscar se presentará la lista de los datos ingresados en el sistema por orden alfabético. B) Si el usuario desea buscar un dato específico o datos que cumplan con algún criterio tiene que rellenar los campos en el formulario de búsqueda para que el sistema sólo presente el(los) dato(s) solicitado(s).
- Para ***editar*** o ***borrar*** los datos ingresados primero se tienen que buscar, al buscar se presenta una tabla con la lista de la información solicitada. En los resultados de búsqueda cada campo tiene 2 opciones: Editar y Borrar. A) Para Borrar se hace clic en la opción Borrar y B) para Editar se hace clic en la opción Editar. Se abre el formulario de editar dónde se hacen las correcciones correspondientes y se vuelven a guardar con el botón Guardar.

Nota 1: Los campos que ya fueron utilizados en algún formulario distinto (*están relacionados*) no se van a poder borrar. Por ejemplo: si un nombre de entidad auditada ya se escogió en el formulario de agregar informe de auditoria ya no se va a poder borrar.

Nota 2: En algunos campos de los formularios aparece una estrella. Este signo significa que el campo del formulario es requerido.

3.4.1. Agregar Entidad Auditada

El Formulario Crear Entidad Auditada en la **Ilustración 4** permite agregar los nombres de las Entidades Auditadas. Los campos de este formulario son:



Ilustración 4: *Formulario Crear Entidad Auditada*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre de Entidad	Escriba el nombre de la Entidad Auditada.	Texto (Requerido)
Sigla	Escriba las siglas de la Entidad Auditada.	Texto (Requerido)
Departamento	Escoja de la lista desplegable el Departamento al que pertenece la Entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable con los siguientes valores: Todos los Departamentos del País (Requerido)

Municipio	Escoja de la lista desplegable el Muncipio al que pertenece el Departamento de la Entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable con los siguientes valores: Todos los Municipios del País (Requerido)
Clasificación	Escoja de la lista desplegable la clasificación para la Entidad Auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable ingresada en el formulario **3.4.8 Agregar Clasificación** (Requerido)

3.4.2. Agregar Nombre de Entidad Auditora

El formulario Crear Entidad Auditora en la **Ilustración 5** permite agregar el nombre de las Entidades Auditoras e identificarlos por grupo (DGA, UAI o FP). Los campos de este formulario son:

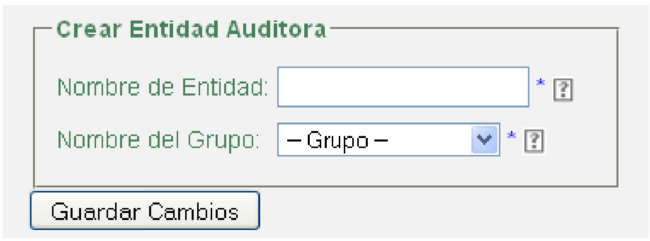


Ilustración 5: *Formulario Crear Entidad Auditora*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre de Entidad	Escriba el nombre de la Entidad Auditora.	Texto (Requerido)
Nombre del Grupo	Escoja de la lista desplegable el Grupo al que pertenece la Entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable con los siguientes valores: DGA, UAI o Firma Privada (Requerido)

3.4.3. Agregar Tipo de Auditoria

El formulario Crear Tipo de Auditoria presentada en la **Ilustración 6** permite agregar los nombres de las auditorias y seleccionar los tipos. Los campos de este formulario son:

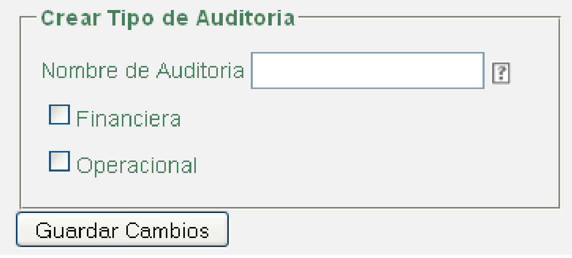


Ilustración 6: *Formulario Crear Tipo de Auditoria*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre de Auditoria	Escriba el nombre de la auditoria.	Texto (Requerido)
Tipo de Auditoria	Seleccione el Checkbox para definir el tipo de auditoria. En caso que la auditoria no es Financiera ni Operacional no se selecciona ninguna de ellas.	Checkbox Valores: Financiera, Operacional o ninguna

3.4.4. Agregar Unidad

El formulario Crear Unidad en la **Ilustración 7** permite agregar el código, el nombre de la unidad, y elegir la entidad a la que pertenece. Los campos de este formulario son:

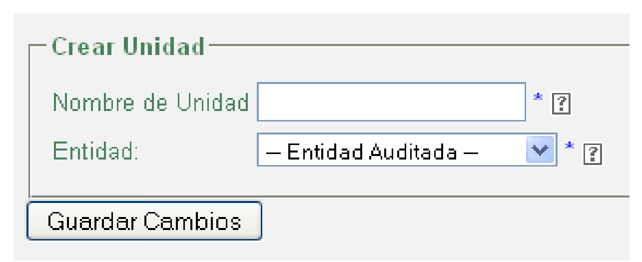


Ilustración 7: *Formulario Crear Unidad*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre de Unidad	Escriba el nombre de la Unidad.	Texto (Requerido)
Entidad	Escoja de la lista desplegable la Entidad al que pertenece la Unidad. **Nota:** Para que la Entidad al que pertenece la Unidad aparezca en la lista desplegable debe estar agregada en el formulario **3.4.1 Agregar Entidad Auditada**.	Lista de Sugerencias Desplegable con los siguientes valores: Todas las Entidades Auditadas ingresadas en el formulario **3.4.1 Agregar Entidad Auditada** (Requerido)

3.4.5. Agregar Proyecto/Programa

El formulario Crear Proyecto/Programa en la **Ilustración 8** permite agregar el nombre del proyecto/programa y elegir la unidad a la que pertenece. Los campos de este formulario son:



Ilustración 8: *Formulario Crear Programa/Proyecto*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre del Proyecto	Escriba el nombre del Proyecto/Programa.	Texto (Requerido)
Siglas del Proyecto	Escriba las siglas del Proyecto/Programa.	Texto (Requerido)
Unidad	Escoja de la lista desplegable la Unidad a la que pertenece el Proyecto/Programa. **Nota:** Para que la Unidad al que pertenece el Proyecto/Programa aparezca en la lista desplegable debe estar agregada en el formulario **3.4.4 Agregar Unidad**.	Lista de Sugerencias Desplegable con los siguientes valores: Todas las Unidades ingresadas en el formulario **3.4.4 Agregar Unidad** (Requerido)

3.4.6. Agregar Área

El formulario Crear Área en la **Ilustración 9** permite agregar los nombres de las áreas de las recomendaciones. Los campos de este formulario son:

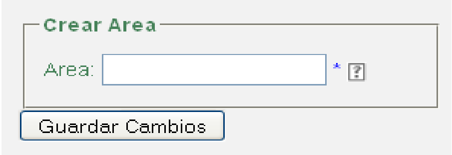


***Ilustración 9:** Formulario Crear Área*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Área	Escriba el nombre del Área.	Texto (Requerido)

3.4.7. Agregar Plazo de Respuesta EPA

Mediante este formulario se puede especificar la cantidad de días corridos necesarios para el cálculo de fecha del plazo oficial que la EPA tiene disponible para agregar el informe de avance de recomendaciones de CI y notificar sobre ese avance a DGA. El formulario está presentado en la **Ilustración 10**:

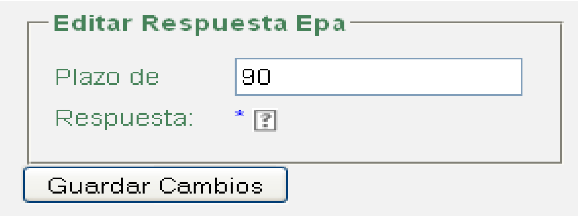


***Ilustración 10:** Formulario Crear/Editar Plazo de Respuesta EPA*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Plazo de Respuesta	Escriba la cantidad de días corridos que la EPA tiene disponible para Agregar los cambios sobre el avance de recomendaciones.	Número (Requerido)

3.4.8. Agregar Clasificación

El formulario Crear Clasificación en la **Ilustración 11** permite agregar los nombres de las clasificaciones para poder clasificar las instituciones por Alcaldías, Hospitales, Universidades, etc... Los campos de este formulario son:

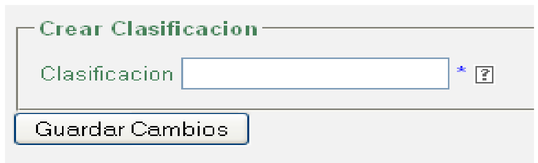


***Ilustración 11:** Formulario Crear Clasificación*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Clasificación	Escriba el nombre de la Clasificación.	Texto (Requerido)

3.5. Opciones del Menú DGA

La opción Informe de Auditoria permite agregar los datos generales del informe de auditoria y las recomendaciones del control interno. Cuenta con 2 pestañas: Datos Grales Auditoria (**Ilustración 12**) y Control Interno (**Ilustración 13**).

3.5.1. Pestaña: Datos Generales Auditoria

Permite agregar los datos generales del informe de auditoria, por ejemplo el nombre de la entidad quien realizó la auditoria, cuál entidad se auditó, N° RIA y fecha de RIA, N° del informe y Fecha del Informe, tipo de auditoria, el periodo auditado, etc... . Los campos se describen a continuación:

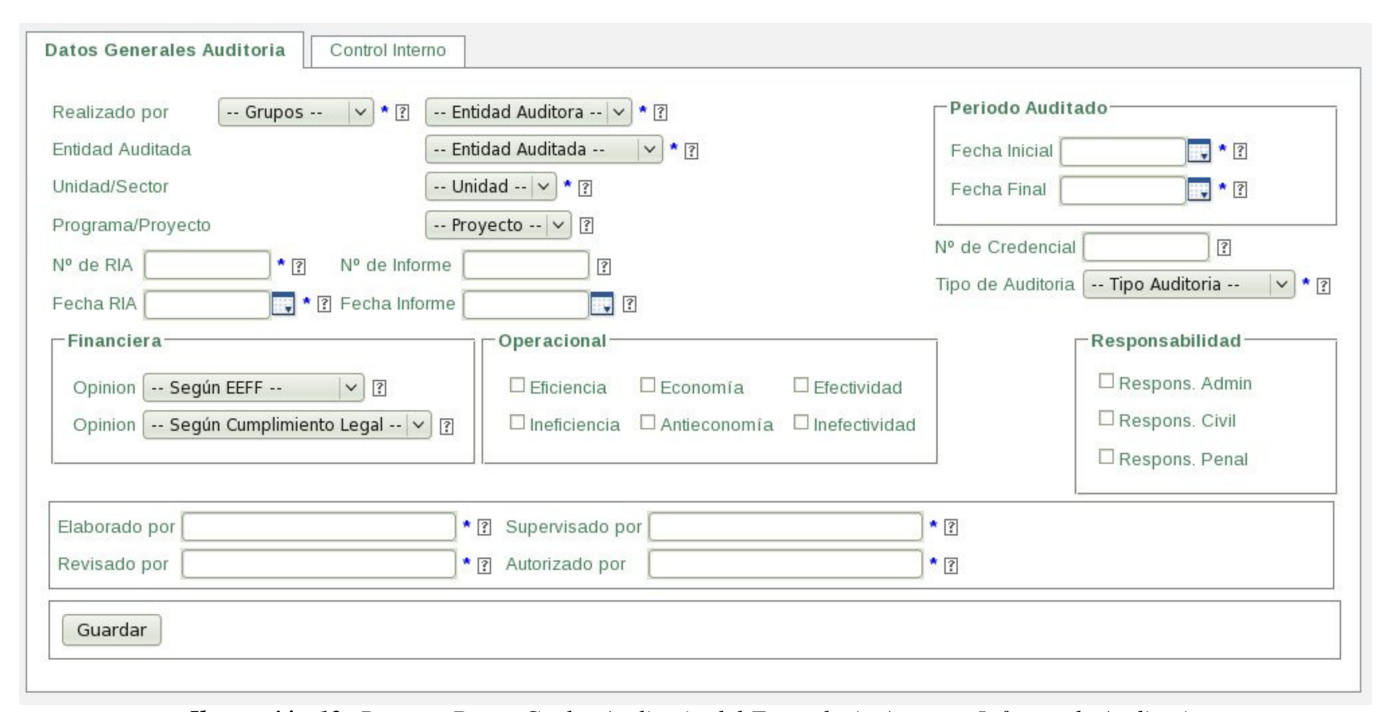


***Ilustración 12**: Pestaña Datos Grales Auditoria del Formulario Agregar Informe de Auditoria*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Realizado por	Seleccione de la lista desplegable el grupo de la Entidad Auditora. Seleccione de la lista desplegable la Entidad Auditora.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.2 Agregar Nombre de Entidad Auditora**) (Requerido)
Entidad Auditada	Seleccione de la lista desplegable la Entidad Auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.1 Agregar Entidad Auditada**) (Requerido)
Unidad/Sector	Seleccione de la lista desplegable la Unidad al que pertenece la Entidad Auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.4 Agregar Unidad**) (Requerido)
Programa/Proyecto	Seleccione de la lista desplegable el Proyecto/Programa si la Unidad tiene una.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.5 Agregar Proyecto/Programa**) (Opcional)

N° de RIA	Escriba el número de resolución. *Nota: En algunos formularios este No. de RIA se denomina No. de RIA Origen.*	Texto (Requerido) Formato: _ _ _ _ - _ _ (cuatro campos de número, guión, dos campos de número)
Fecha de RIA	Escriba la fecha de resolución.	Fecha (Requerido)
N° de Informe	Escriba el número o código del informe de la auditoria practicada.	Texto (Opcional) Formato: _ _ _ - _ _ - _ _ _ - _ _ _ _ (tres campos de texto, guión, dos campos de número, guión, tres campos de números, guión, cuatro campos de número). Ejemplo: ARP-06-066-2009
Fecha del Informe	Escriba la fecha del informe de auditoria.	Fecha (Requerido)
Período Auditado	Escriba el rango de fechas que comprenden la auditoria.	Fecha (Requerido)
N° de Credencial	Escriba el número de credencial.	Numérico (Opcional) Formato:_ _ _ - _ _ _ - _ - _ _ _ - _ _ - _ _ (tres campos de texto, guión, tres campos de texto, guión, un campo de texto, guión, tres campos de números, guión, dos campos de número, guión, dos campos de número). Ejemplo: HCS-CGR-C-216-10-09
Tipo de Auditoria	Seleccione de la lista desplegable el tipo de Auditoria.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.3 Agregar Tipo de Auditoria**) (Requerido)
Opinión según E.E.F.F	Elija de la lista la opinión según E.E.F.F.	Lista Desplegable (Sólo es Requerido cuándo el tipo de auditoria es Financieria y/o Cumplimiento), Valores: Limpia, Con Salvedad, Abstención de Opinión u Opinión Negativa (Amarrado con la lista ingresada en el Formulario **3.4.3 Agregar Tipo de Auditoria**)
Opinión sobre Cumplimiento Legal	Elija de la lista la opinión sobre el cumplimiento legal.	Lista Desplegable (Sólo es Requerido cuándo el tipo de auditoria es Financieria y/o Cumplimiento), Valores: Cumple, Cumple Parcialmente o No cumple (Amarrado con la lista ingresada en el Formulario **3.4.3 Agregar Tipo de Auditoria**)
Operacional	Seleccione con un checkbox una de las dos opciones posibles de cada área.	Checkbox (Sólo es Requerido cuándo el tipo de auditoria es Operacional), Valores: Eficiencia o Ineficiencia, Economía, o Antieconomía, Efectividad, o Inefectividad (Amarrado con la lista ingresada en el Formulario **3.4.3 Agregar Tipo de Auditoria**)
Responsabilidad	Seleccione con un checkbox las responsabilidades que se generaron de esta auditoria. Se puede seleccionar sólo una, dos o todas las opciones.	Checkbox (Opcional) Valores: Responsabilidad Administrativa, Civil o Presunción Penal
Elaborado por	Escriba el nombre completo del funcionario.	Texto (Requerido)
Revisado por	Escriba el nombre completo del funcionario.	Texto (Requerido)
Supervisado por	Escriba el nombre completo del funcionario.	Texto (Requerido)
Autorizado por	Escriba el nombre completo del funcionario.	Texto (Requerido)

3.5.2. Pestaña: Control Interno

Permite agregar las recomendaciones del Control Interno y enviar la notificación a la EPA dónde se le notifica que tiene un plazo determinado para agregar los avances de la implantación de las recomendaciones derivadas de la auditoria correspondiente. Los campos de este formulario se describen a continuación:

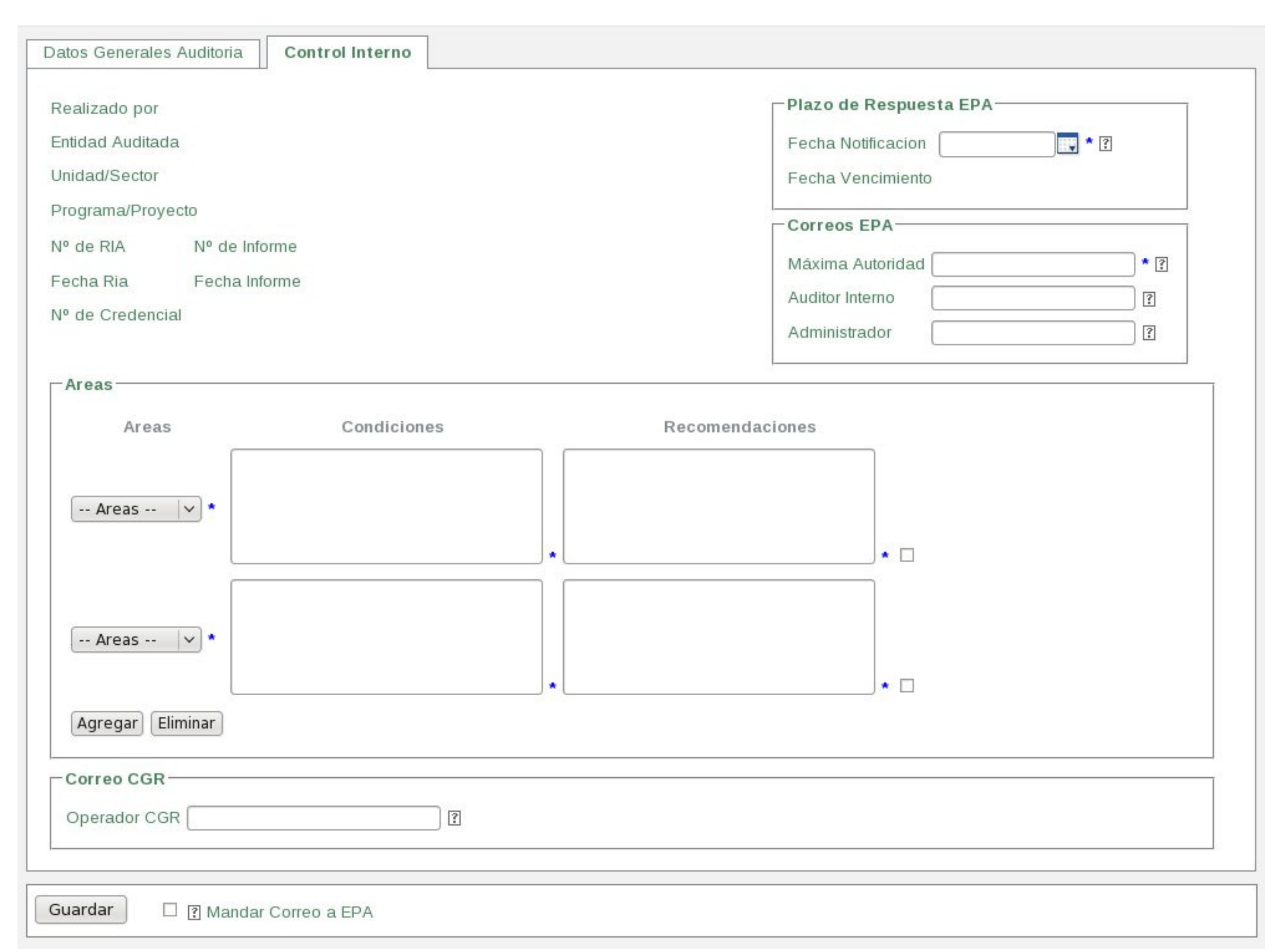


***Ilustración 13**: Pestaña Control Interno del Formulario Agregar Informe de Auditoria*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Realizado por	Nombre de la entidad quien realizó la auditoria	Presentación
Entidad/Auditada	El código y el nombre de la entidad auditada.	Presentación
Unidad/Sector	El código y el nombre de la unidad a la que pertenece la entidad auditada.	Presentación
Programa/Proyecto	El nombre del Programa/Proyecto.	Presentación
N° de RIA	Número de resolución.	Presentación
Fecha de RIA	Fecha de resolución.	Presentación
N° de Credencial	Número de credencial.	Presentación

N° de Informe	Número del informe.	Presentación
Fecha de Informe	Fecha del informe.	Presentación
Fecha de Notificación	Escriba la fecha cuándo la EPA fue notificada sobre el informe de auditoria. (Fecha en que la EPA recibe la notificación.)	Fecha (Requerido)
Fecha de Vencimiento	Fecha del vencimiento del plazo oficial de respuesta EPA.	Presentación (Calculada, partir de dato ingresado en el Formulario **3.4.7 Agregar Plazo de Respuesta EPA**)
Correos EPA (a estos correos el sistema enviará la notificación de aviso).		
Máxima Autoridad	Escriba la dirección de correo de la Máxima Autoridad de la EPA.	Dirección de Correo (Requerido)
Auditor Interno	Escriba la dirección de correo del Auditor Interno de la EPA.	Dirección de Correo (Opcional)
Administrador	Escriba la dirección de correo del Administrador de la EPA.	Dirección de Correo (Opcional)
Área	Seleccione de la lista desplegable la área a la que corresponde la condición y/o recomendación.	Lista de Sugerencias Desplegable (Lista ingresada en el Formulario **3.4.6 Agregar Área**) (Requerido)
Condiciones	Escriba la condición encontrada, correspondiente al área.	Texto (Requerido)
Recomendaciones	Escriba la recomendación para la área.	Texto (Requerido)
Agregar Filas	Para agregar filas adicionales en caso que el informe de auditoria los necesite. Nota: La misma área puede tener varias condiciones En ese caso se agrega una fila por condición y se escoge la misma área.	Botón para Agregar Filas Adicionales
Checkbox y Eliminar Filas	Para eliminar una o varias filas. Seleccione con el checkbox el(los) registro(s) a ser eliminado(s) y haga clic en el botón Eliminar.	Checkbox para seleccionar y Botón para Eliminar Filas
Operador CGR	Escriba la dirección de correo del Operador de CGR (para poder recibir los correos de notificación de aviso).	Dirección de Correo (Opcional)

Tabla de botones para las pestañas del Formulario Agregar Informe de Auditoria:

Campo	Descripción	Características Técnicas
Mandar Correo a EPA	Checkbox para mandar un correo de aviso a la dirección de correo ingresada en el campo de **Correo de la Máx. Autoridad** de la EPA al momento de Guardar.	Checkbox
Botón Guardar	A) Si el CheckBox **Mandar Correo a EPA** <u>no está activo</u> permite guardar los cambios realizados en el formulario. (Permite cambios) B) Si el CheckBox **Mandar Correo a EPA** <u>está activo</u> al momento de guardar se enviará un correo de aviso al correo de la EPA y se enllava el formulario. (Ya no permite cambios, sólo permite ver)	Botón con función de guardar, mandar correo y con función de bloquear el formulario Editar Informe de Auditoria, si el CheckBox Mandar Correo a EPA está activo.

3.5.3. Notificaciones de Aviso a EPA

Esta opción es un proceso oculto en el sistema que se encarga de enviar 2 correos de aviso automáticos al correo de la Max. Autoridad de la EPA: aproximadamente a los 30 días y los 60 días calculados desde la fecha de la primera notificación por correo**.** Mediante este correo se pretende recordar le a la EPA el plazo oficial de vencimiento que tiene disponible para agregar los avances de la implantación de las recomendaciones. El correo contiene: el URL de SIIRCI (dirección de enlace), la contraseña para poder acceder al Formulario de **Agregar Avance de Implantación de Recomendaciones** y un archivo adjunto en PDF, que es un manual para la EPA sobre el uso del Sistema.

Nota: Cada vez que el sistema genera el correo de aviso se asigna un URL y una contraseña diferente. La EPA tiene que usar los datos de acceso al sistema (URL y contraseña) del correo de notificación más reciente.

En la **Ilustración 14** se presenta el formato de correo en el buzón de Bandeja de Entrada:

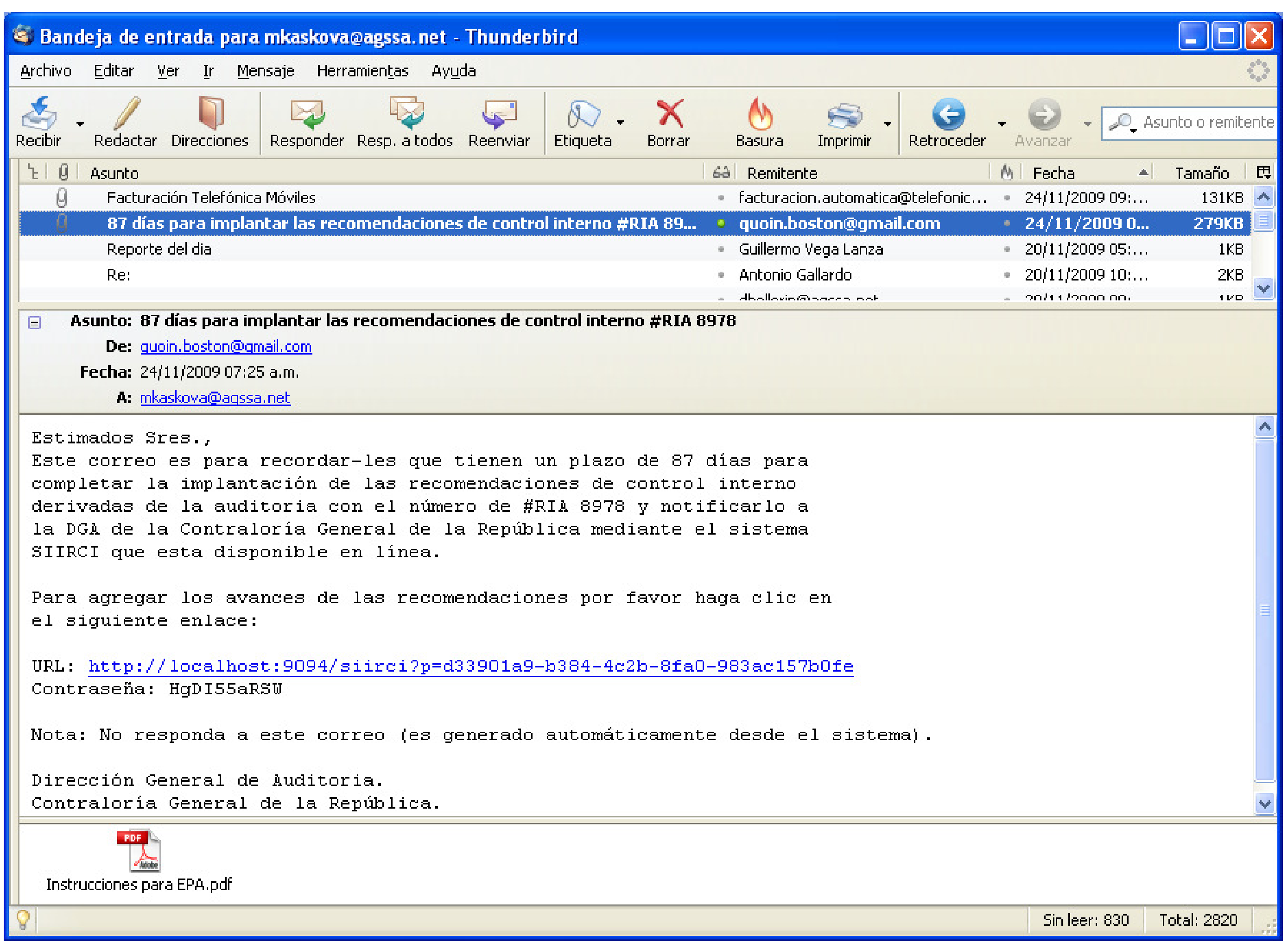


Ilustración 14: *Formato de Correo de Aviso para la EPA (primera notificación)*

3.6. Opciones del Menú EPA

3.6.1. Agregar Avance de Implantación de Recomendaciones

Este formulario es el enlace entre la EPA y la DGA. Sirve para que la EPA notifique a la DGA sobre los avances logrados en la implantación de las recomendaciones derivadas de una auditoria.

La EPA recibe por lo menos 3 veces el correo de notificación antes de su plazo de vencimiento que tiene para la implantación de las recomendaciones:

1. Cuándo la DGA ingresa el informe de auditoria al sistema
2. aproximadamente a los 60 días antes del vencimiento
3. aproximadamente a los 30 días antes del vencimiento

Por medio del correo se le envía el URL y la contraseña con el que tiene acceso libre (las veces que necesite) al formulario Agregar Avance de Implantación de Recomendaciones que le permite agregar y editar los avances en la implantación de recomendaciones de CI. **NOTA IMPORTANTE:** En cada correo que la EPA recibe el URL y la contraseña son diferentes. La EPA tiene que usar el URL y la Contraseña del correo más reciente.

El Formulario Agregar Avance de Recomendaciones de Control Interno – RCI se muestra en la **Ilustración 15**. Los campos de este formulario son:

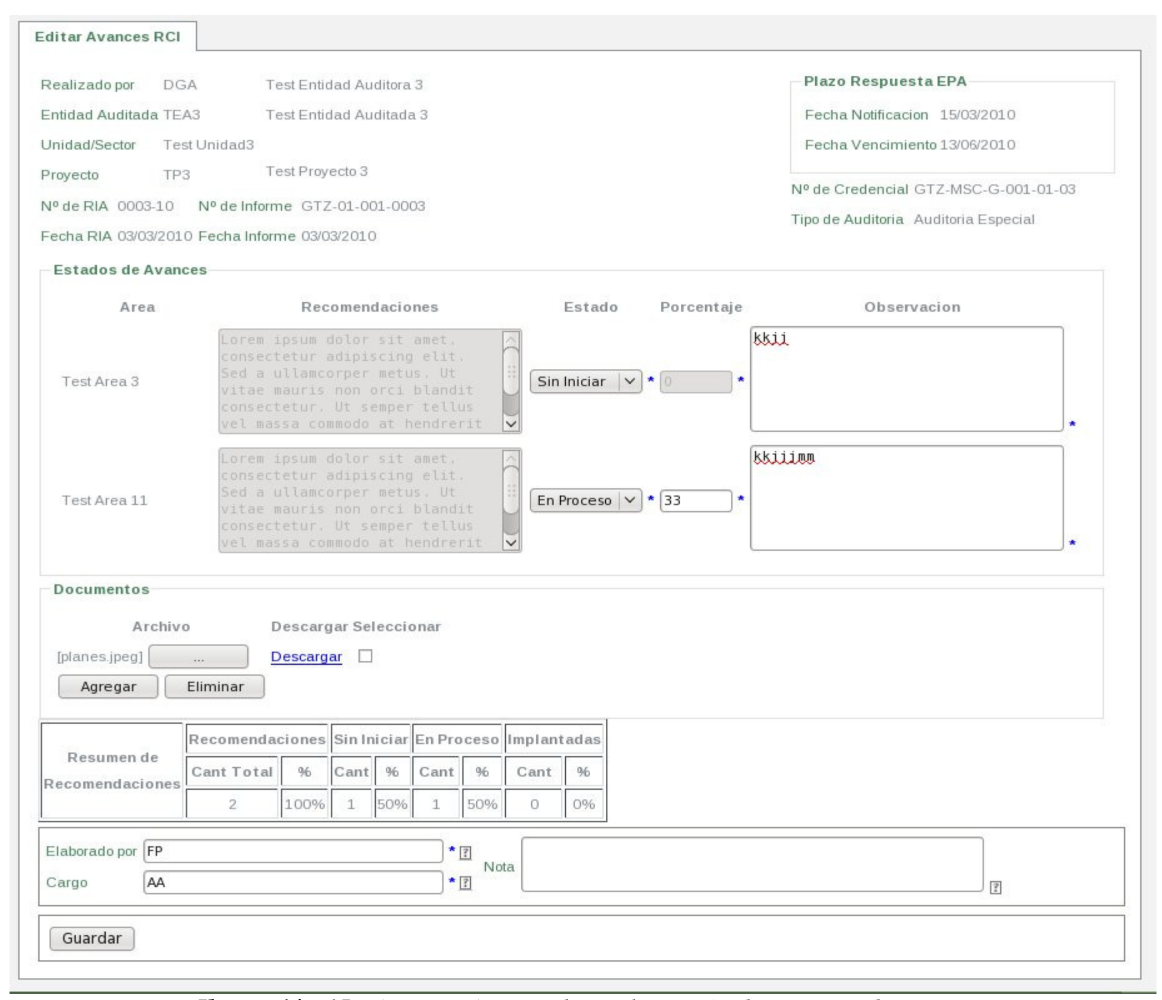


***Ilustración 15**: Agregar Avance de Implantación de Recomendaciones*

La EPA en este formulario tiene que rellenar los campos: **Estado, % de Avance, Observaciones y/o Justificaciones** y los campos abajo: **Elaborado por, cargo** y hay un campo para **notas** para comentarios adicionales. También puede adjuntar archivos en la sección de Documentos.

Campo	Descripción	Características Técnicas
Realizado por	Entidad que realizó la auditoria	Presentación
Entidad	Código y el nombre de la entidad auditada.	Presentación
Unidad/Sector	Código y el nombre de la unidad/sector a la que pertenece la entidad auditada.	Presentación
Programa	Nombre del programa.	Presentación
N° RIA	Número de resolución.	Presentación
Fecha de RIA	Fecha de resolución.	Presentación
N° del Informe	Número del informe.	Presentación
Fecha del Informe	Fecha del informe.	Presentación
Fecha de Notificación EPA	Fecha que fue notificada la EPA.	Presentación
Fecha de Vencimiento	Fecha del vencimiento del plazo oficial para la respuesta EPA.	Presentación (Calculada, partir de dato ingresado en el Formulario **3.5.2 Pestaña: Control Interno**)
N° de Credencial	Número de la credencial	Presentación
Tipo de Auditoria	Indica el tipo de auditoria que se realizó.	Presentación
Área	Nombre del área a la que pertenecen las recomendaciones.	Presentación
Recomendaciones	Recomendaciones correspondiente al área.	Presentación
Estado	Seleccione de la lista el estado.	Lista Desplegable (Valores: Implantada, En Proceso, Sin Iniciar) (Opcional)
% de Avance	Escriba el % del avance. (número entre 0 y 100)	Numérico Está en dependencia del *estado* de las *recomendaciones,* solo en el caso que el estado sea, ***En Proceso***, se podrá escribir el valor del %. (Requeridos si se eligió el estado En Proceso) Si el Estado es Implantado = 100%, si el estado es Sin Iniciar = 0% (Presentación Automática de estos 2 valores)
Observaciones y/o Justificaciones	Escriba las observaciones / Justificaciones correspondientes a cada recomendación.	Texto (Opcional)
DOCUMENTOS (Sección para adjuntar documentos)		

Archivo	1. Para adjuntar un archivo nuevo haga clic en el botón EXAMINAR, para poder buscar la ubicación del archivo que se quiere adjuntar. Con hacer doble clic en el archivo que se desea adjuntar, se adjunta el archivo. 2. En caso que el archivo ya está adjunto – pero se necesita cambiarlo se hace un clic en el BOTÓN (…) que abre el explorador y permite buscar el archivo nuevo y con doble clic en el archivo nuevo se adjunta y se borra el archivo viejo adjuntado. 3. Para borrar un archivo adjunto marque con un clic el checkbox de Selección que pertenece a la línea del archivo adjuntado que se desea borrar. Después haga clic en el botón Eliminar. 4. Para poder ver el archivo, se necesita descargarlo mediante la opción DESCARGAR.	Botón para Adjuntar Archivos Los Archivos adjuntos se pueden descargar también desde el formato HTML del Informe **3.7.4 Informe de Avances de Recomendaciones de CI**
Tabla: Resumen de Recomendaciones	Tabla que presenta un resumen sobre la cantidad y el porcentaje de las recomendaciones: sin iniciar, en proceso e implantadas. *Nota: Sólo se consideran como recomendaciones implantadas las recomendaciones cumplidas al 100%.*	Presentación.
Elaborado por	Escriba el nombre completo del funcionario quién elaboró los cambios en este formulario.	Texto (Requerido)
Cargo	Escriba el cargo del funcionario.	Texto (Requerido)
Nota	Campo para escribir nota adicional.	Texto (Opcional)
Botón Guardar	Permite guardar los cambios realizados en el formulario.	Botón con función de guardar. El sistema almacenena la última fecha de los cambios guardados, ver **3.6.2 Fecha de notificación a la DGA**
Enllavar el Formulario	El sistema después del plazo oficial establecido NO enllava el formulario. Aún después sigue permitiendo el acceso de la EPA. Sin embargo si la respuesta de la EPA se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO.	

3.6.2. Fecha de notificación a la DGA

Este proceso es oculto en el sistema. El sistema maneja como fecha de notificación de la EPA a la DGA sobre los avances de la implantación a las recomendaciones de CI, la última fecha en que la EPA guardó los cambios en el formulario de **3.6.1 Agregar Avance de Implantación de Recomendaciones** antes del vencimiento del plazo oficial.

3.7. Opciones del Menú INFORMES

Las opciones del Menú Informes presentan informes para el mejor seguimiento de las auditorias realizadas y para el mejor seguimiento de cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias. Los informes se presentan en formato HTML y en formato PDF.

3.7.1. Historial de Auditorias por Entidad

La opción Historial de Auditorias por Entidad es un informe de la cantidad de auditorias y los tipos que se le han hecho a una Entidad en un determinado período (En formato HTML se presenta en la **Ilustración 17** y en formato PDF en la **Ilustración 18**). Para presentar el informe primero se tienen que filtrar los datos por el formulario de búsqueda Buscar Historial de Auditorias por Entidad. (Se presenta en la **Ilustración 16**). Los campos del formulario de búsqueda se describen en la tabla a continuación:

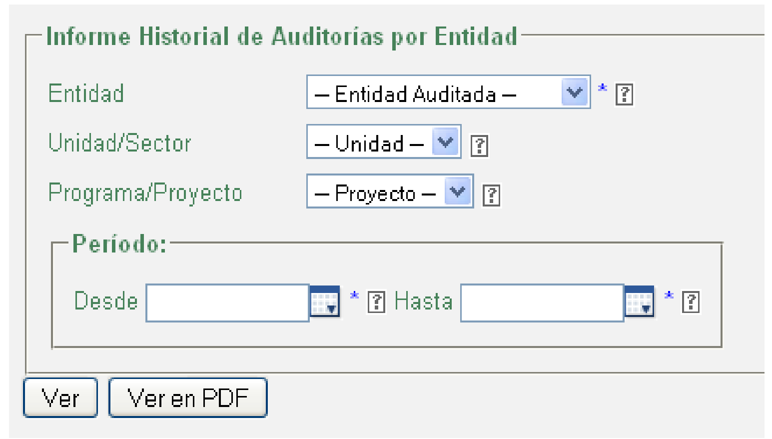


Ilustración 16: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Requerido)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Período (Desde/Hasta)	Escriba el rango de fechas (Desde / Hasta)	Fecha (Requerido)

HISTORIAL DE AUDITORIAS POR ENTIDAD

Entidad: Test Entidad Auditada 1

Período: enero/2010 Hasta marzo/2010

#	N° RIA Origen	Unidad	Proyecto	N° Informe	Tipo Auditoria	Fecha Informe	Período Auditoria	Cant. Rec.
1	0001-10	Test Unidad1	Test Proyecto 1	GTZ-01-001-0001	Auditoria Especial	01/mar/2010	marzo/2010 - noviembre/2010	2
2	0004-10	Test Unidad1		GTZ-01-001-0004	Auditoria Especial	04/mar/2010	marzo/2010 - noviembre/2010	7

Ilustración 17*: Informe Historial de Auditorias por Entidad en Formato HTML*


CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SIIRCI

Historial de Informes de Auditorias DGA

Entidad: Test Entidad Auditada 1
Período: 01/01/2010 Hasta 12/03/2010

#	N° RIA	Unidad	Proyecto	N° Informe	Tipo Auditoria	Fecha Informe	Período Auditoria	Cant. Rec.
1	0001-10	Test Unidad1	Test Proyecto 1	GTZ-01-001-0001	Auditoria Especial	01/03/2010	mar/2010 - nov/2010	2
2	0004-10	Test Unidad1		GTZ-01-001-0004	Auditoria Especial	04/03/2010	mar/2010 - nov/2010	7
Total Auditorias: 2								

Ilustración 18: *Informe Historial de Auditorias por Entidad en Formato PDF*

3.7.2. Ver Informe de Auditoria

La opción Ver Informe de Auditoria permite visualizar los datos generales, las condiciones y las recomendaciones de un informe de auditoria (Se presenta en Formato PDF en la **Ilustración 20**). Para ver el informe primero se tienen que filtrar los datos por un formulario de búsqueda (como se presenta en la **Ilustración 19**). Los campos del formulario de búsqueda se describen en la tabla a continuación:

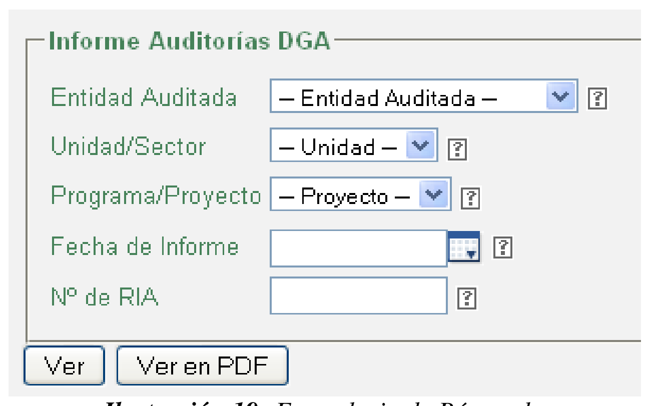


Ilustración 19: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Fecha de Informe	Escriba las fecha del informe.	Fecha (Opcional)
Número RIA	Escriba el número RIA.	Numérico (Opcional)



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SIIRCI

Informe de Auditorias DGA

Realizado por:	DGA	Test Entidad Auditora 3	Fecha Inicial:	01/03/2010
Entidad Auditada:	TEA3	Test Entidad Auditada 3	Fecha Final:	30/11/2010
Unidad:	Test Unidad3		Num Informe:	GTZ-01-001-0003
Programa/Proyecto:	TP3	Test Proyecto 3	Fecha Informe:	03/03/2010
Credencial:	2010-03-03			
Num de Ria:	0003-10		Tipo Auditoria:	Auditoria Especial
Fecha Ria:	03/03/2010			

#	Area	Condición	Recomendación
1	Test Area 3	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed a ullamcorper metus. Ut vitae mauris non orci blandit consectetur. Ut semper tellus vel massa commodo at hendrerit tortor dapibus. Fusce malesuada egestas nisi, a feugiat tortor euismod at. Nam vehicula cursus sapien, non imperdiet nisi pellentesque eget. Sed faucibus aliquet porttitor. Integer a urna a est imperdiet ultrices. Aenean pretium semper libero. Donec placerat nisl in arcu ullamcorper convallis. Praesent feugiat lacinia elit, vitae hendrerit enim suscipit pulvinar. Suspendisse placerat, erat laoreet suscipit viverra, sem sem dignissim arcu, eget vestibulum nibh magna at risus. Vestibulum at urna dui. Suspendisse vitae justo in mi interdum lacinia quis a mi. Maecenas facilisis risus sed arcu elementum faucibus. Nunc vel tempor nisl.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed a ullamcorper metus. Ut vitae mauris non orci blandit consectetur. Ut semper tellus vel massa commodo at hendrerit tortor dapibus. Fusce malesuada egestas nisi, a feugiat tortor euismod at. Nam vehicula cursus sapien, non imperdiet nisi pellentesque eget. Sed faucibus aliquet porttitor. Integer a urna a est imperdiet ultrices. Aenean pretium semper libero. Donec placerat nisl in arcu ullamcorper convallis. Praesent feugiat lacinia elit, vitae hendrerit enim suscipit pulvinar. Suspendisse placerat, erat laoreet suscipit viverra, sem sem dignissim arcu, eget vestibulum nibh magna at risus. Vestibulum at urna dui. Suspendisse vitae justo in mi interdum lacinia quis a mi. Maecenas facilisis risus sed arcu elementum faucibus. Nunc vel tempor nisl.
2	Test Area 11	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed a ullamcorper metus. Ut vitae mauris non orci blandit consectetur. Ut semper tellus vel massa commodo at hendrerit tortor dapibus. Fusce malesuada egestas nisi, a feugiat tortor euismod at. Nam vehicula cursus sapien, non imperdiet nisi pellentesque eget. Sed faucibus aliquet porttitor. Integer a urna a est imperdiet ultrices. Aenean pretium semper libero. Donec placerat nisl in arcu ullamcorper convallis. Praesent feugiat lacinia elit, vitae hendrerit enim suscipit pulvinar. Suspendisse placerat, erat laoreet suscipit viverra, sem sem dignissim arcu, eget vestibulum nibh magna at risus. Vestibulum at urna dui. Suspendisse vitae justo in mi interdum lacinia quis a mi. Maecenas facilisis risus sed arcu elementum faucibus. Nunc vel tempor nisl.	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed a ullamcorper metus. Ut vitae mauris non orci blandit consectetur. Ut semper tellus vel massa commodo at hendrerit tortor dapibus. Fusce malesuada egestas nisi, a feugiat tortor euismod at. Nam vehicula cursus sapien, non imperdiet nisi pellentesque eget. Sed faucibus aliquet porttitor. Integer a urna a est imperdiet ultrices. Aenean pretium semper libero. Donec placerat nisl in arcu ullamcorper convallis. Praesent feugiat lacinia elit, vitae hendrerit enim suscipit pulvinar. Suspendisse placerat, erat laoreet suscipit viverra, sem sem dignissim arcu, eget vestibulum nibh magna at risus. Vestibulum at urna dui. Suspendisse vitae justo in mi interdum lacinia quis a mi. Maecenas facilisis risus sed arcu elementum faucibus. Nunc vel tempor nisl.

Total Recomendaciones: 2

Responsabilidades que derivaron de esta auditoria : RA

Fecha de Impresión: 12/mar/2010, 10:00 AM

Página 1 de 1

Ilustración 20: *Informe de Auditoria en Formato PDF*

3.7.3. Informe de Auditorias Realizadas

La **Ilustración 22** presenta el Informe de Auditorias Realizadas a las Entidades en un período determinado con su Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 21**:



Ilustración 21: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Periodo	Escriba el período (Fechas: Desde / Hasta) para ver la lista de auditorias realizadas en el período seleccionado.	Fecha (Requerido)

INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADAS

Período: 01/01/2010 Hasta 12/03/2010

#	Entidad Auditada	Unidad	DGA	UAI	FP	TOTAL
1	Test Entidad Auditada 1	Test Unidad1	2	0	0	2
2	Test Entidad Auditada 2	Test Unidad2	1	0	0	1
3	Test Entidad Auditada 3	Test Unidad3	1	0	0	1
Totales:			4	0	0	4

Ilustración 22*: Informe de Auditorias Realizadas en formato HTML*

3.7.4. Informe de Avances de Recomendaciones de CI

La **Ilustración 24** presenta el Informe de Avances de Recomendaciones de Control Interno de la EPA con su Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 23**:

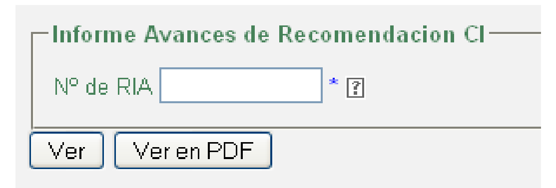


Ilustración 23: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Número de RIA	Escriba el número RIA.	Numérico (Requerido)


INFORME DE AVANCES DE RECOMENDACION

Realizado por: UAI Test Entidad Auditora 31
Entidad Auditada: TEA2 Test Entidad Auditada 2
Unidad: U2 Test Unidad 2
Programa/Proyecto: TP2 Test Proyecto 2
Num de Ria: 2 Num Informe: 2
Fecha Ria: 02/09/2009 Fecha Informe: 02/09/2009

Plazo Respuesta EPA
Fecha Notificacion: 01/09/2009
Fecha Vencimiento: 11/09/2009

Tipo Auditoria: Auditoria Financiera
Credencial: 2

Nº	Area	Recomendacion	Estado	Porcentaje	Observacion
1	Test Area 2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec pulvinar tempus nisl, vitae mollis leo sodales vel. Nunc at arcu nec arcu faucibus auctor sed	Implantada	100	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed iaculis congue neque id imperdiet. Donec interdum lectus quis nibh eleifend volutpat. Vivamus sed neque nibh.
2	Test Area 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec pulvinar tempus nisl, vitae mollis leo sodales vel. Nunc at arcu nec arcu faucibus auctor sed	Sin Iniciar	0	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed iaculis congue neque id imperdiet. Donec interdum lectus quis nibh eleifend volutpat. Vivamus sed neque nibh.
3	Test Area 1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec pulvinar tempus nisl, vitae mollis leo sodales vel. Nunc at arcu nec arcu faucibus auctor sed	En Proceso	90	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed iaculis congue neque id imperdiet. Donec interdum lectus quis nibh eleifend volutpat. Vivamus sed neque nibh.

Resumen de Recomendaciones	Recomendaciones		Implantadas	
	Cant Total	%	Cant	%
	3	100%	1	33%

Realizado Por: Lorem Ipsum Sit Amet
Cargo: Donec interdum lectus
Nota: Donec interdum lectus quis nibh eleifend volutpat.

Ilustración 24: *Informe de Avances de RCI*

3.7.5. Informe de Fechas para Mejor Seguimiento

La **Ilustración 26** presenta el Informe de fechas para mejor Seguimiento de Auditorias Realizadas, por Entidad, Unidad/Sector, Periodo, Programa, Estado de Cumplimiento (Cumplido o No Cumplido), y por Estado de Vencimiento (Vencido o No Vencido), con su Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 25**:

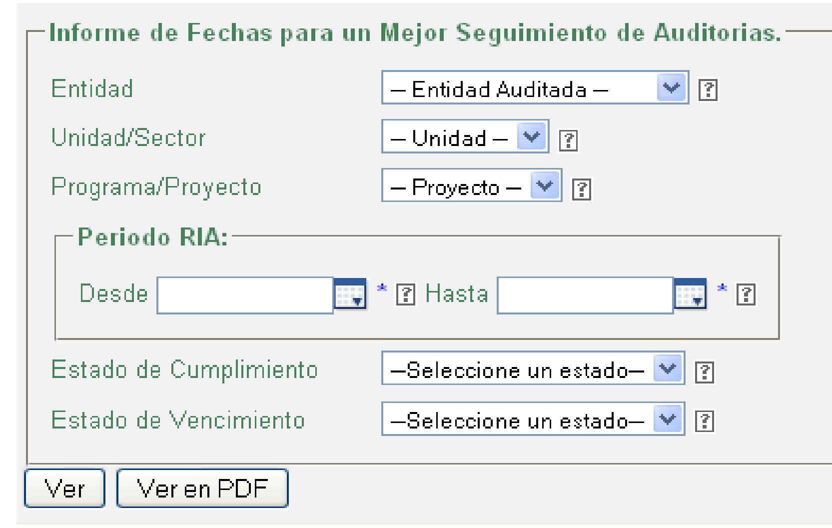

Informe de Fechas para un Mejor Seguimiento de Auditorias.
Entidad — Entidad Auditada —
Unidad/Sector — Unidad —
Programa/Proyecto — Proyecto —
Periodo RIA:
Desde * Hasta *
Estado de Cumplimiento —Seleccione un estado—
Estado de Vencimiento —Seleccione un estado—
Ver
Ver en PDF

Ilustración 25: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Período	Escriba el período de búsqueda (Desde / Hasta)	Fecha (Requerido)
Estado de Cumplimiento	Elija de la el estado del cumplimiento.	Lista Desplegable (Opcional)
Estado de Vencimiento	Elija de la el estado de vencimiento.	Lista Desplegable (Opcional)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDAS.		

INFORME DE FECHAS PARA UN MEJOR SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.

Estado de Cumplimiento:

Estado de Vencimiento:

Período: 01/01/2010 Hasta 12/03/2010

#	No Ria	Entidad Auditada	Unidad	Programa	Fecha Ria	Realizado por	No Informe	Fecha Informe	Notif. EPA	Plazo Resp. EPA	Fecha Resp. EPA	% Cumpl.
1	0001-10	Test Entidad Auditada 1	Test Unidad1	Test Proyecto 1	01/mar/2010	DGA	GTZ-01-001-0001	01/mar/2010	15/mar/2010	13/jun/2010	10/mar/2010	50 %
2	0002-10	Test Entidad Auditada 2	Test Unidad2	Test Proyecto 2	02/mar/2010	DGA	GTZ-01-001-0002	02/mar/2010	15/mar/2010	13/jun/2010	11/mar/2010	52 %
3	0003-10	Test Entidad Auditada 3	Test Unidad3	Test Proyecto 3	03/mar/2010	DGA	GTZ-01-001-0003	03/mar/2010	15/mar/2010	13/jun/2010	11/mar/2010	16.5 %
Total de Auditorias: 3												

Ilustración 26: *Informe de Fechas para Mejor Seguimiento en formato HTML*

3.7.6. Informe de Estado de Cumplimiento de la Auditoria

La **Ilustración 28** presenta el Informe de Cumplimiento de Auditorias por Periodo y Entidad, con su Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 27**:



Ilustración 27: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Período	Escriba el período de búsqueda (Desde / Hasta)	Fecha (Requerido)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO. De esa manera en este informe se podría dar el caso que el Estado = NO CUMPLIDO pero el % de Cumplimiento = 100%.		

INFORME ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE IMPLANTACION DE RCI

Periodo: 01/01/2010 Hasta 12/03/2010

#	N° RIA	Entidad	Unidad	Programa	Fecha Notificación	Fecha Vencimiento	Estado Cumplimiento	% Cumplim.	Estado Vencimiento
1	0001-10	Test Entidad Auditada 1	Test Unidad1	Test Proyecto 1	15/03/2010	13/06/2010	No Cumplido	50.0%	No Vencido
2	0002-10	Test Entidad Auditada 2	Test Unidad2	Test Proyecto 2	15/03/2010	13/06/2010	No Cumplido	52.0%	No Vencido
3	0003-10	Test Entidad Auditada 3	Test Unidad3	Test Proyecto 3	15/03/2010	13/06/2010	No Cumplido	16.5%	No Vencido
Total de Auditorias: 3									

Ilustración 28: *Informe de Estado de Cumplimiento de Auditoria en formato HTML*

3.7.7. Informe de Auditorias por Entidad y Estado de Cumplimiento

Este informe presenta un historial de las auditorias realizadas en un determinado tiempo en una Entidad. En la **Ilustración 30** se puede ver el informe con su formulario de búsqueda presentado en la **Ilustración 29**:

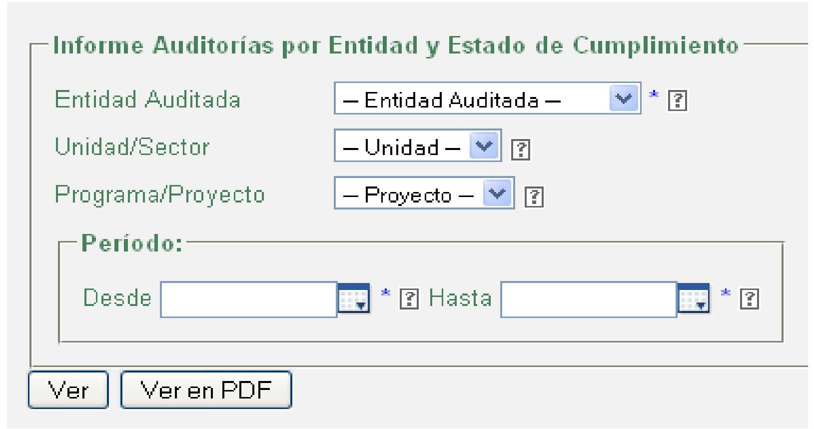


Ilustración 29: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Requerido)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
Período	Escriba el período de búsqueda (Desde / Hasta)	Fecha (Requerido)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO.		



Informes de Auditorias por Entidad y Estado de Cumplimiento

Entidad: Test Entidad Auditada 1

Período: 01/01/2010 Hasta 12/03/2010

#	N° RIA	Unidad	Proyecto	N° Informe	Realizado Por	Estado Cumplimiento
1	0001-10	Test Unidad1	Test Proyecto 1	GTZ-01-001-0001	DGA	No Cumplido
2	0004-10	Test Unidad1		GTZ-01-001-0004	DGA	No Cumplido
Total Auditorias: 2						

Ilustración 30: *Informe de Auditorias por Entidad y Estado de Cumplimiento en formato PDF*

3.7.8. Informe de Estado de Auditorias

La **Ilustración 32** presenta el Informe de Estado de Auditorias filtrado por periodo. Este informe presenta el total de auditorias en una entidad y cuántas de eso se han cumplido y cuántas no ha cumplido la entidad auditada. Los campos del Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 31** son:

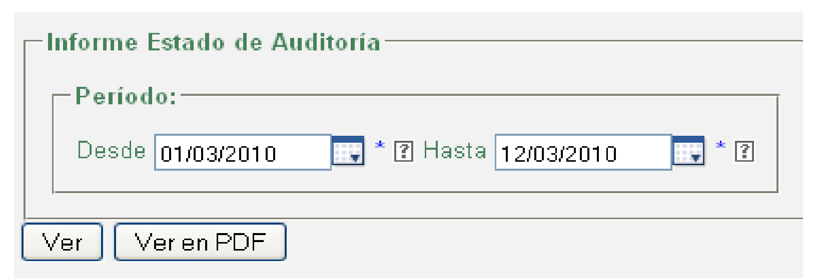


Ilustración 31: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Período	Escriba el período de búsqueda (Desde / Hasta)	Fecha (Requerido)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO.		

INFORME DE ESTADO DE AUDITORIA

Período: 01/03/2010 Hasta 12/03/2010

#	Entidad	Unidad	Programa	Cantidad Auditorias	Cumplidas	No Cumplidas
1	Test Entidad Auditada 1	Test Unidad1	Test Proyecto 1	1	0	2
2	Test Entidad Auditada 2	Test Unidad2	Test Proyecto 2	1	0	1
3	Test Entidad Auditada 3	Test Unidad3	Test Proyecto 3	1	0	1
Total Entidades Auditadas: 3						

Ilustración 32: *Informe de Auditorias por Periodo en formato PDF*

3.7.9. Cantidad de Recomendaciones por Área

La **Ilustración 34** presenta el Informe Cantidad de Recomendaciones por Área filtrado por el número RIA. Este informe presenta un detalle cuantitativo de las recomendaciones y sus estados. Los campos del Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 33** son:

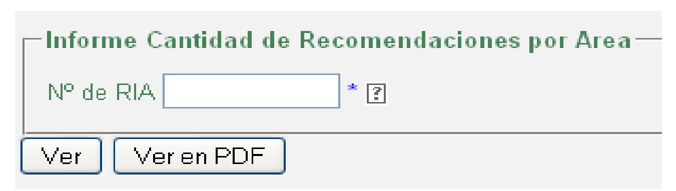


Ilustración 33: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
No. RIA	Escriba el número RIA.	Numérico (Requerido)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO. De esa manera en este informe se podría dar el caso que el Estado = NO CUMPLIDO pero la cantidad de recomendaciones Implantadas = 100% (todas las recomendaciones se han implantado).		

INFORME DE CANTIDAD DE RECOMENDACIONES POR AREA

Entidad: Test Entidad Auditada 2

Unidad: Test Unidad2

Proyecto: Test Proyecto 2

Num de Ria: 0002-10

Fecha Ria: 02/03/2010

#	Area	Cant. Recomendaciones	Sin Iniciar	En Proceso	Implantada
1	Test Area 1	1	1	0	0
2	Test Area 4	1	0	1	0
3	Test Area 9	1	0	0	1
Totales:		3	1	1	1

Ilustración 34: *Informe Cantidad de Recomendaciones por Área en formato HTML*

3.7.10. Implantación de Recomendaciones de Control Interno

La **Ilustración 36** presenta el Informe Implantación de Recomendaciones de Control Interno filtrado por la Entidad Auditada. Este informe presenta un detalle cuantitativo de las recomendaciones y sus estados por Entidad. Los campos del Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 35** son:

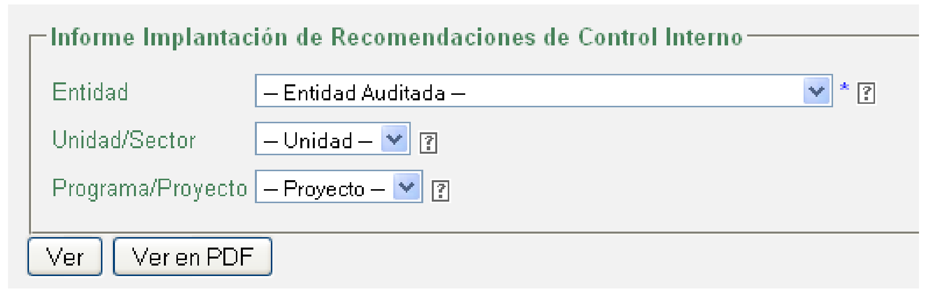


Ilustración 35: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Entidad Auditada	Elija de la lista el nombre de la entidad.	Lista de Sugerencias Desplegable (Requerido)
Unidad/Sector	Elija de la lista el nombre de la unidad o sector al que pertenece la entidad auditada.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)

Programa/Proyecto	Elija de la lista el programa/proyecto.	Lista de Sugerencias Desplegable (Opcional)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO. De esa manera en este informe se podría dar el caso que el Estado = NO CUMPLIDO pero la cantidad de recomendaciones Implantadas = 100% (todas las recomendaciones se han implantado).		

IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

Entidad: Ministerio de Fomento y Fomento y Fomento y Fomento

Al 26, marzo/2010

#	Unidad	Proyecto	N° RIA	Fecha RIA	Total	Sin Iniciar		En Proceso		Implantadas	
						Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
1	Fomento		0234-10	2010-01-01	4	1	25%	2	50%	1	25%
2	Fomento		8901-23	2010-01-12	3	3	100%	0	0%	0	0%
Total de Fomento					7	4	42.857%	2	28.571%	1	14.286%
3	Fomento2		2893-90	2010-01-15	4	2	50%	1	25%	1	25%
Total de Fomento2					4	2	50%	1	25%	1	25%
4	Fomento3		1234-50	2010-01-10	2	1	50%	1	50%	0	0%
Total de Fomento3					2	1	50%	1	50%	0	0%
Total por Entidad Auditada:					13	7	56.25%	4	31.25%	2	12.5%
Total Auditorias: 4											

Ilustración 36: *Informe Implantación de Recomendaciones de Control Interno en formato HTML*

3.7.11. Implantación de Recomendaciones de Control Interno a Nivel de Entidad

La **Ilustración 38** presenta el Informe Implantación de Recomendaciones de Control Interno a nivle de Entidad. Este informe presenta cuantitativo a nivel de Entidad Auditada de las recomendaciones y sus estados. Los campos del Formulario de Búsqueda presentado en la **Ilustración 38** son:

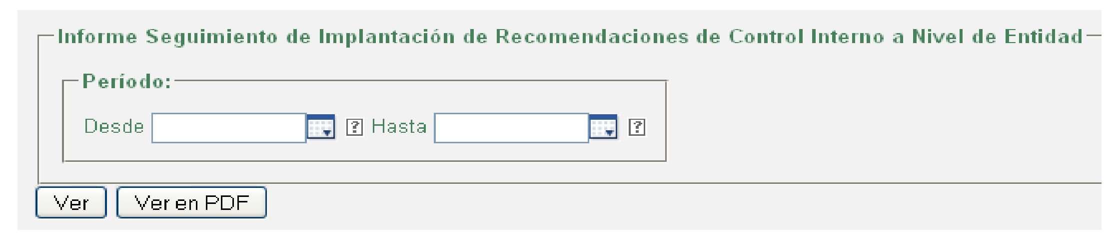


Ilustración 37: *Formulario de Búsqueda*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Período	Escriba el período de búsqueda (Desde / Hasta)	Fecha (Opcional)
NOTA IMPORTANTE: El sistema después del plazo oficial vencido permite el acceso de la EPA. Sin embargo si el cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias se da fuera del plazo oficial, en los informes el estado del cumplimiento de las implantaciones de las recomendaciones derivadas de las auditorias = NO CUMPLIDO. De esa manera en este informe se podría dar el caso que el Estado = NO CUMPLIDO pero la cantidad de recomendaciones Implantadas = 100% (todas las recomendaciones se han implantado).		

SEGUIMIENTO DE IMPLANTACION DE RCI A NIVEL DE ENTIDAD

Hasta: 26/03/2010

#	Entidad Auditada	Total	Implantadas		En Proceso		Sin Iniciar	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
1	Ministerio de Fomento y Fomento y Fomento y Fomento	13	2	15%	4	31%	4	31%
2	Test Entidad Auditada 1	9	5	56%	1	11%	3	33%
3	Test Entidad Auditada 2	3	1	33%	1	33%	1	33%
4	Test Entidad Auditada 3	2	0	0%	1	50%	1	50%
	Totales:	27	8	30%	7	26%	9	33%

Ilustración 38: *Informe de Implantación de RCI a nivel de Entidad*

3.8. Opciones del Menú ADMINISTRACION

3.8.1. Agregar Usuarios

Este formulario permite crear los usuarios que tendrán acceso al sistema. Se pueden crear cuentas de usuarios con permisos de acceso a información específica determinado por los roles. El formulario se presenta en la **Ilustración 39** y los campos de este formulario son:

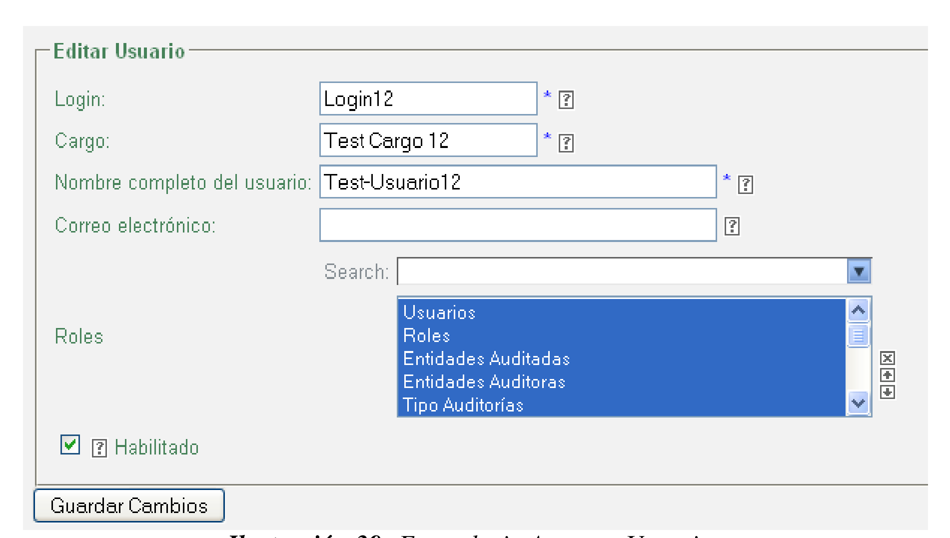


Ilustración 39*: Formulario Agregar Usuarios*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Login	Escriba el nombre de acceso del usuario al sistema	Texto (Requerido)
Cargo	Escriba el cargo del usuario	Texto (Requerido)
Nombre Completo del Usuario	Escriba el nombre completo del usuario.	Texto (Requerido)
Correo Electrónico	Escriba la dirección de correo electrónico del usuario.	Texto (Opcional)
Roles	Subformulario para señalar roles del usuario.	Selección Múltiple

Habilitado	De clic para indicar si el usuario esta habilitado o no.	Selección (Opcional)

3.8.2. Crear Roles

Este formulario permite crear un rol. A cada rol se asignan permisos y mediante los roles se asignan los permisos a cada usuario en el formulario **3.8.1 Agregar Usuarios**. El formulario Crear Roles se presenta en la **Ilustración 40** y los campos de este formulario son:

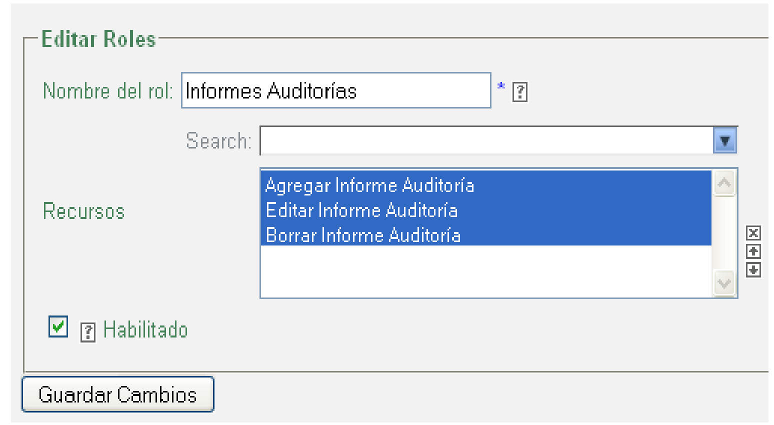


***Ilustración 40**: Formulario Crear Roles*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Nombre	Escriba el nombre del rol.	Texto (Requerido)
Search	Seleccione de la lista una opción.	Lista de Sugerencia Desplegable (Requerido)
Recursos	Subformulario para señalar con un clic los permisos que van a tener los usuarios que pertenecerán a este rol.	Selección Múltiple
Habilitado	Haga clic en checkbox para habilitar el rol.	Selección (Opcional)

3.8.3. Cambiar Contraseña

Este formulario permite cambiar la contraseña de un usuario existente. El formulario se presenta en la **Ilustración 41** y los campos de este formulario son:

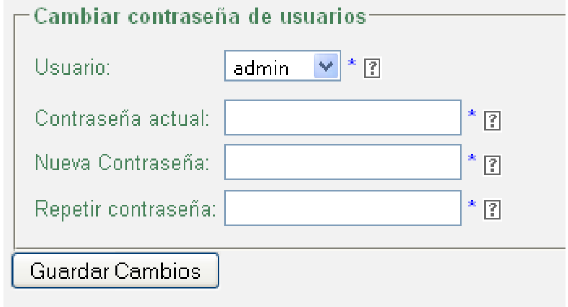


***Ilustración 41**: Formulario Cambiar Contraseña*

Campo	Descripción	Características Técnicas
Usuario	Elija de la lista el nombre del usuario.	Lista de Sugerencias Desplegable (Requerido)
Contraseña Actual	Escriba la contraseña actual del usuario.	Texto (Requerido)
Nueva Contraseña	Escriba la nueva contraseña del usuario.	Texto (Requerido)
Repetir Contraseña	Escriba de nuevo la nueva contraseña del usuario.	Texto (Requerido)

3.9. Opciones del Menú AYUDA

3.9.1. Acerca de ...

Presenta información acerca del Sistema SIIRCI. Datos generales, ejemplo: Desarrollado para, Financiado por, Año de desarrollo, Versión, etc.

3.9.2. Manual de usuario

Esta opción permite abrir el manual de usuario del SIIRCI.

3.9.3. Instrucciones para EPA

Esta opción permite abrir el manual de instrucciones de la EPA.